



E-Services

Vorgehensweise beim Erstellen von Listen im Zusammenhang mit Familienzulagen und Erwerbsausfall- und Mutterschafts-/Vaterschaftsentschädigungen

Über unsere Online-Dienste haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Arten von Listen für die Familienzulagen (FZ) sowie für die Erwerbsausfall- und Mutterschafts-/Vaterschaftsentschädigungen zu erstellen.

SCHRITT 1

Gehen Sie auf www.cifa.ch/de und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung "E-SERVICES Arbeitgeber".

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten eingegeben haben, gehen Sie über das Feld "Online-Sozialversicherungen" zu den E-Services.



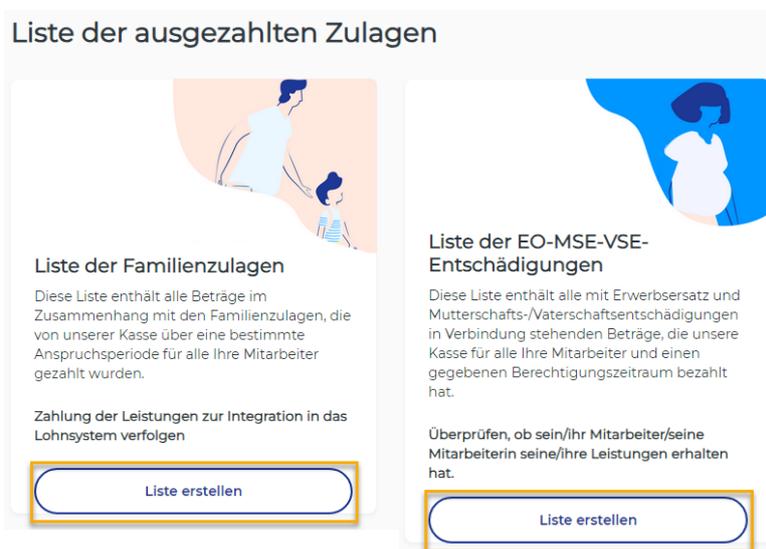
SCHRITT 2

Sobald Sie angemeldet sind, klicken Sie auf > **Verwaltung der Zulagen** im Menü auf der linken Seite.



SCHRITT 3

Klicken Sie unter "Liste der ausbezahlten Zulagen" auf > **Liste erstellen**, je nachdem, ob Sie eine Liste für Familienzulagen oder für EO/MSE/VSE-Entschädigungen erstellen möchten.



Listen im Zusammenhang mit Familienzulagen

Sie haben die Möglichkeit, eine Liste zu erstellen:

- **der bisher ausgezahlten Familienzulagen**
- **Detail der ausgezahlten Familienzulagen in einer bestimmten Periode**
- **der zu bezahlenden Beiträge**
- **Differenzzahlungen**

The screenshot shows a web form titled 'Inhalt der Liste'. At the top, there are two steps: '1 Eingabeformular' and '2 Fertigstellung'. The main section is 'Inhalt der Liste'. It features a dropdown menu 'Zu bearbeitende Liste' with a green checkmark, currently showing 'Liste der bisher ausgezahlten Familienzulagen'. Below the dropdown is a list of options: 'Liste der bisher ausgezahlten Familienzulagen', 'Detail der ausgezahlten Familienzulagen in einer bestimmten Periode', 'Liste der zu bezahlenden Beiträge', and 'Liste Differenzzahlungen'. To the right of the dropdown is a 'Jahr' dropdown menu and a checkbox labeled 'mit Details Kind'. Below these is the 'Wahl des Listenformats' section with radio buttons for 'PDF', 'Excel', and 'CSV'. A blue 'Validieren' button is located at the bottom right of the form.

Je nach gewähltem Listentyp füllen Sie die Parameter aus (Jahr, Zeitraum, mit oder ohne Kinderdetails) und klicken Sie dann auf > **Validieren**.

Liste im Zusammenhang mit EO/MSE/VSE-Entschädigungen

- Füllen Sie den Zeitraum sowie das Exportformat aus und klicken Sie dann auf > **Validieren**.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Zeitraum' and 'Exportformat'. The 'Zeitraum' section has two date input fields labeled 'Vom' and 'Bis', each with a calendar icon. The 'Exportformat' section has a 'Gewünschte Auswahl' section with radio buttons for 'Versichertennummer' and 'Name, Vorname des Berechtigten'. Below that is a 'Dateiformat' section with radio buttons for 'PDF', 'Excel', and 'CSV'. A blue 'Validieren' button is located at the bottom right of the form.

SCHRITT 4

Sobald die Listen erstellt wurden, sind alle Dokumente unter "**Meine Dokumente**" verfügbar.

Aktivieren Sie die Benachrichtigungen, um über das Eintreffen einer Nachricht im sicheren Nachrichtensystem informiert zu werden!

Klicken Sie dazu auf das Symbol  oben rechts und aktivieren Sie das blaue Kästchen.